

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
АУ ДОСШ «Дворец спорта» города
Радужный

Протокол

№ 3 от 26.05.2023 г.


Уполномоченный председатель
трудового коллектива АУ ДОСШ
«Дворец спорта» города Радужный

 /А.В. Музыка

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АУ ДОСШ «Дворец
спорта» города Радужный



 / Ю. Ф. Кох

Приказ №118 от « 26 » мая 2023 г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для сотрудников
АУ ДОСШ «Дворец спорта» города Радужный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») разработаны в соответствии с положением статьи 37 Конституции РФ, норм главы 29 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее «ТК РФ»), Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и действуют наряду с законодательством о труде, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Правила определяют законодательную основу трудовых отношений между работниками АУ ДОСШ «Дворец спорта» города Радужный (далее - Работники) и руководителем АУ ДОСШ "Дворец спорта" города Радужный (далее - Работодатель).

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и обеспечению соблюдения прав Работника и Работодателя.

1.4. Настоящие Правила регламентируют организационные аспекты приема, перевода и увольнения Работников учреждения, порядок предоставления отпусков и составлено в соответствии с действующими нормами трудового законодательства РФ.

1.5 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Структура Правил внутреннего трудового распорядка включает в себя:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.
3. Основные обязанности и права Работников.
4. Основные обязанности и права Работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха.
7. Льготы Работникам учреждения.
8. Поощрения за успехи в труде.
9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
10. Техника безопасности и производственная санитария.
11. Особые условия.
12. Право обращения.
13. Использование телефонов.
14. Заключительные положения.

1.7. Действие Правил распространяется на все категории Работников АУ ДОСШ "Дворец спорта" города Радужный (далее - Учреждение), в том числе и работающих по совместительству.

1.8. Решение всех вопросов, связанных с применением настоящих Правил, осуществляются Работодателем в пределах представленных ему прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Решение о приеме на работу принимается Работодателем.

2.2. Пройдя собеседование с Работодателем, и подписав у него заявление о приеме на работу, Работник должен лично явиться к документоведу для дальнейшего оформления приема на работу.

2.3. При заключении трудового договора с Работодателем Работник должен предоставить:

- паспорт,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством. Все поступающие на работу проходят обязательный медицинский осмотр, поступающие на работу, из числа педагогического состава проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника (под роспись) с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.4. В необходимых случаях Учреждение может получать дополнительную информацию о Работнике (претенденте), а также запросить информацию из правоохранительных органов.

2.5. Документовед осуществляет, при предоставлении вышеперечисленных документов, оформление Работника на работу. Приказ вступает в силу только с момента его подписания Работодателем. При этом в приказе указывается конкретная дата выхода Работника на работу.

2.6. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются положениями ст.70 ТК РФ.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.15. Если срок испытания истек и сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.16. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.18. Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, согласно ст.72.2. ТК РФ.

2.19. Не считается переводом на другую работу и не требуется согласие Работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором (контрактом). Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Работодатель не вправе требовать от Работника исполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.21. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работников на не обусловленную трудовым договором работу в этом же учреждении с соблюдением норм ТК РФ .

2.22.1. Порядок отстранения от работы

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.22.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.22.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. Увольнение Работников учреждения производится на основании личного заявления, с изложением причин увольнения, за исключением случаев увольнения по инициативе Работодателя.

2.24. Заявление об увольнении Работника подписывается Работодателем и поступает к документоведу для оформления. Приказ об увольнении подписывается Работодателем. Подлинник приказа хранится в учреждении.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора является:

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока договора;
- в) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- г) расторжение договора по инициативе Работника или Работодателя;
- д) вступление в законную силу приговора суда;
- е) перевод Работника, с его согласием, на другое предприятие;
- ё) переход на выборную должность, отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
- ж) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- з) применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающего.

2.26. Работник обязан предупредить Работодателя об увольнении в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем увольнение может быть произведено и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если Работник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение трудовой дисциплины. Запись об увольнении в трудовой книжке Работника оформляется на основании ст. 81 ТК РФ.

2.27. При увольнении трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР с внесённой записью выдается Работнику в день увольнения. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. По заявлению Работника, Работодатель обязан выдать ему справку о работе в Учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы.

2.28. При задержке выдачи трудовой книжки по вине Работодателя, Работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

2.29. Уволенным Работникам по их требованию выдается на руки характеристика-рекомендация, в которой объективно отражена деятельность Работника.

2.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.31. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.31.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.31.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.31.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.31.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.31.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.31.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.31.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.31.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.31.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13 1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.31.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права и обязанности Работников закреплены статьёй 21 ТК РФ. Трудовые обязанности каждого отдельного Работника конкретизируются должностными инструкциями.

3.1. Обязанность сторон трудового договора - соблюдать условия заключенного договора, включая право Работодателя требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и право Работников требовать от Работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к Работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. В обязанности Работника входит:

- работать честно и добросовестно, выполнять возложенный на его круг обязанностей;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и четко исполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать действующие требования по охране труда, технике безопасности, промышленной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями,

мероприятиями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария);
- содержать в порядке и исправном состоянии оборудование, приспособления, инструмент, доверенные к управлению автотранспортные средства, надлежащую документацию;
- обеспечивать чистоту и порядок на рабочих местах и производственной территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать эффективное использование и бережное отношение к оборудованию, механизмам, автотранспортным средствам, приборам, инструментам, спецодежде и любому другому имуществу Учреждения;
- обеспечить экономное и рациональное использование сырья, ГСМ, электроэнергии, материалов и других ресурсов;
- постоянно повышать деловую квалификацию и уровень знаний.
- строго соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3. Педагогические работники образовательной организации:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.2.);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию образовательной организации в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4. Круг обязанностей, выполняемых каждым Работником, конкретизируется по своей специальности, квалификации, должности и определяются тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих, должностными инструкциями руководителей, специалистов и служащих, а также техническими и технологическими правилами и инструкциями.

3.5. Каждый Работник, вновь поступивший на работу в Учреждение должен представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела. Перечень документов необходимых при устройстве на работу в Учреждение, указан в пункте 2.3. настоящих Правил. Работник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрашиваемых сведениях.

3.6. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;
- отдых, гарантированный установленными Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовыми положениями об аттестации педагогического состава и Работников Учреждения;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик в тренировочном процессе.

Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, во время следования к месту проведения и проведения соревнований, разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

3.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время занятий;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к

- конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности Работодателя закреплены статьёй 22 ТК РФ.

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать работу учебного процесса по годовому плану и изыскивать дополнительные средства для повышения его эффективности;
- принимать решения, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы Работников при условии предварительного уведомления Работников не менее чем за неделю;
- представлять Работников в вышестоящих организациях;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Договора и трудовых договоров;
- создавать надлежащие условия, позволяющие Работникам исполнять трудовую функцию, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять мероприятия, направленные на соблюдение норм безопасности труда и создавать условия, отвечающие установленным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные действующим ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, дополнительных соглашений к нему и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных органов, осуществляющих функции контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде;
- рассматривать представления представителя Работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный по его вине Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- не ограничивать законные права Работников и их представителя;
- обеспечить контроль за соблюдением производственной и трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по ее укреплению;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований, инструкций по ТБ и БД, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охране окружающей

среды.

4.2. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время, его режим для различных категорий работников и рабочие места определяются Работодателем с учетом 40-часовой рабочей недели для мужчин и в соответствии со ст. 320 ТК РФ 36-часовой рабочей недели – для женщин, со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Учреждение использует следующие режимы рабочего времени:

5.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.2.2. шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем воскресенье;

5.2.3. в подразделениях с непрерывным циклом работ применяется сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени и продолжительностью учетного периода – 12 месяцев. Время начала и окончания работ, а также перерыв для отдыха и питания устанавливается графиками сменности, которые утверждаются ежемесячно и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

5.3. На Работников Учреждения, указанных в пункте 5.2.1. настоящих Правил, распространяется следующий график работы:

5.3.1. Время начала работы - 8 часов 30 минут.

5.3.2. Перерыв на обед 12.30 часов – 14.00 часов.

5.3.3. Время окончания работы:

- для мужской категории работников – 18 часов 00 минут.

- для женской категории работников – в понедельник – 18 часов 00 минут, в остальные рабочие дни недели – 17 часов 00 минут.

5.3.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Характер работы педагогического персонала определяется как разъездной в связи регулярным выполнением своих должностных обязанности за пределами постоянного места работы.

Разъездной характер работы - осуществление регулярных служебных поездок, являющееся основной трудовой деятельностью Работников, связанных с участием в соревновательной деятельности, тренировочных сборах и иных мероприятиях, занимающих конкретные должности.

К служебным поездкам относятся: поездка на соревнования, тренировочные сборы и другие мероприятия.

К работам, имеющим разъездной характер, относятся должности:

- тренер – преподаватель.

Рабочее время тренера определяется расписанием тренировок и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым

календарным графиком.

5.5. Продолжительность еженедельной работы тренера оговаривается в трудовом договоре. Объем еженедельной работы может быть изменен в соответствии с количеством часов по плану тренировок и программе, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.1. В случае, когда объем еженедельной работы не оговорен в трудовом Договоре, он считается принятым на тот объем работы, который установлен приказом Работодателя.

5.5.2. Уменьшение или увеличение продолжительности еженедельной нагрузки в течение тренировочного сезона, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращением количества групп.

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК (отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

5.5.3. Трудовой договор с тренером- преподавателем может быть заключён на условиях работы с продолжительностью еженедельной нагрузки менее, чем установлено на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Учреждением;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.4. Продолжительность еженедельной нагрузки тренера- преподавателя на новый учебный год устанавливается до ухода тренера в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме еженедельной нагрузки.

5.5.5. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем еженедельной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом Работодателя.

5.6. Время проведения занятий тренерами - преподавателями Учреждения определяется расписанием занятий.

5.6.1. Тренерам преподавателям там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы.

5.6.2. Ставка заработной платы тренера преподавателя устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

Продолжительность занятия 60 минут.

5.7. К работе в выходные и праздничные дни Работники привлекаются только с их согласия и письменного приказа Работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии со статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работникам как в рабочее так и в нерабочее время, на территории Учреждения категорически запрещается употреблять спиртные напитки, наркотические вещества, курить (за исключением места специально отведенного для курения – служебный вход № 1).

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом (наркотическом) состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), направляет на освидетельствование. При необходимости составляет акт об отказе пройти медицинское освидетельствование.

5.10. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя, либо заменяющего его лица.

5.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без предварительного разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 8 настоящих Правил.

5.12. Работник не должен покидать преждевременно рабочее место, отсутствие без уважительных причин на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом (в соответствии с п. 6 (а) ст. 81 ТК РФ).

5.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника, рабочий или служащий заявляет об этом своему начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.14. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, с оплатой пропорционально отработанному рабочему времени.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочей смены Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время.

6.2. При пятидневной рабочей неделе, для работающих в одну смену, предоставляются два общих выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, а для работающих по графикам сменности - согласно утвержденному графику.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется в случаях переноса в установленном порядке нерабочего предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

6.4. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной – 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42;
- дополнительный – 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.
- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – регулируется Коллективным договором Учреждения.
- очередность предоставления отпусков устанавливается согласно утвержденному графику, в течение года, без нарушения нормального ритма работы Учреждения.

6.5. Количество Работников, идущих в ежегодный оплачиваемый отпуск, распределяется равномерно в течении года с соблюдением баланса рабочего времени. При составлении графиков учитывается время предыдущего отпуска с обязательным чередованием для всех Работников.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии средств по фонду оплаты труда.

6.7. Дополнительные дни отдыха за прошедший учебный год должны быть использованы до начала нового учебного года. Работник имеет право присоединить оплачиваемые дни отдыха к очередному отпуску, но не более 9 календарных дней.

6.8. По заявлению Работника и с разрешения Работодателя ему может быть предоставлен по уважительной причине отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем или в счет ежегодного оплачиваемого отпуска, который оформляется приказом Работодателя.

6.9. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.10. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

VII. ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Всем Работникам Учреждения предоставляется льготный отпуск 1 раз в два года, с оплатой проезда в оба конца, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Время необходимое для проезда к месту использования льготного отпуска и обратно, не засчитывается в срок отпуска.

7.2. В соответствии с трудовым законодательством всем Работникам оплачиваются больничные листы.

7.3. Женщинам предоставляется отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет и выплата пособия по государственному социальному страхованию до периода достижения ребенка до 1,5 лет.

7.4. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями.

Выплаты за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ, Решением Думы города Радужный от 18.06.2015 № 600 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный", Постановления СМ РСФСР от 22 октября 1990г. №458 «Об упорядочении компенсаций гражданам, проживающим в районах Севера», работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»:

- Районный коэффициент к заработной плате. Лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования, при исчислении заработной платы, устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

- Процентная надбавка к заработной плате. Лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в соответствии с законодательством. В местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 10% заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка. Молодежи, прожившей не менее одного года в районе Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавки к заработной плате устанавливаются 01 января 1991 года в размере 10% за каждые шесть месяцев работы. Общий размер выплачиваемой надбавки не может превышать 50%.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, качественное выполнение работ и т.п., применяются следующие виды поощрения Работников:

- выплата премии;
- объявление благодарности;
- вручение ценного подарка;
- награждение Почетной грамотой;

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с законодательством и в пределах сроков установленных законом.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение согласно ТК РФ. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем по предоставлению соответствующих документов руководителями служб.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Все Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими Инструкциями по охране труда, с которыми он был ознакомлен под роспись.

10.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты.

10.4. Работник должен сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

10.5. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

10.6. Не выполнение специальных предписаний по технике безопасности, Инструкций по охране труда, действующих в Учреждении влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

XI. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Все Работники, по роду деятельности обязаны сохранять сведения, составляющие коммерческую тайну. Работник должен при общении с посторонними внутри и вне Учреждения проявлять сдержанность в отношении дел, цен, проектов, методов работы производства, финансовой деятельности, договоров, намерений и т.п.

11.2. Работник, уполномоченный давать сведения об Учреждении должен соблюдать осторожность и не допускать утечки информации, могущей нанести вред.

11.3. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры к предотвращению ущерба. В случае, если Работник нанесет учреждению материальный ущерб при исполнении им трудовых обязанностей вследствие виновных действий, либо бездействия,

то учреждение вправе применить к Работнику меры материальной ответственности, а Работник обязан будет возместить учреждению материальный ущерб.

XII. ПРАВО ОБРАЩЕНИЯ

12.1. Работник имеет право обращаться к непосредственному руководителю или Работодателю по служебным и личным вопросам. Работодатель проявляет внимание к просьбам и заявлениям Работников и оказывает в рамках своей компетенции помощь в решении возникших проблем.

XIII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ

13.1. Работникам не рекомендуется занимать телефоны для неслужебных переговоров. Не допускаются междугородние переговоры личного характера, которые влекут за собой материальную ответственность.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения Работодателем.

14.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Работники несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.